

HASTA DANIŞMANI
İŞBAŞI ADAPTASYON DEĞERLENDİRME FORMU

İşbaşı Adaptasyonda Olan Kişinin:

Adı Soyadı:.....

İşe Başlama Tarihi:.....

Görev Değişiklik Tarihi:.....

İşbaşı adaptasyon süresi 3 aydır.

İŞBAŞI ADAPTASYON DEĞERLENDİRME FORMU / GENEL KONULAR								
KONU	AMAÇ	YÖNTEM A- Anlatıldı G- Gösterildi O-Okutuldu U- Uygulatıldı	Değerlendirilen		Değerlendiren			
			Tarih	Adı soyadı / İmza	Süre	Sonuç	Adı soyadı / İmza	
A KURUMSAL ORYANTASYON								
1) KURUMSAL BİLGİLER a) Misyon/Vizyon/Kalite Politikası b) Bölüm İçi Organizasyon Şeması c) Görev, Yetki ve Sorumluluklar d) İnsan Kaynakları Yönetmelikleri/ Prosedürleri	Kurumun misyon ve vizyonu bilerek görev, yetki ve sorumluluklarına göre görevini yerine getirmek Kurumun İnsan Kaynakları Yönetmelik ve Prosedürlerini öğrenmek							
2) İNSAN KAYNAKLARI UYGULAMALARI a) Çalışma listeleri b) Kısa süreli izin / Yıllık izin c) Doğum izni / Evlilik izni / Ücretsiz izin d) Yemek / Çay saatleri e) Avans talep f) Terfi g) Yaka kartı kullanımı h) Performans değerlendirme	Kurumun İnsan Kaynakları uygulamaları hakkında bilgilendirmek							
3) BİLGİ YÖNETİMİ / DESTEK HİZMETLER a) Hastane Otomasyon Sistemi b) Temos Linki (Dokümantasyon Programı) c) İş istem süreci d) Bilgi Güvenliği Prosedürü - Teknik Destek / Biyomedikal/ Bilgi İşlem	Kurum içi otomasyon sistemlerinin kullanımını öğrenmek Teknik destek isteme yöntemini öğrenmek							
İŞBAŞI ADAPTASYON DEĞERLENDİRME FORMU / GENEL KONULAR								
KONU	AMAÇ	YÖNTEM A- Anlatıldı G- Gösterildi O-Okutuldu U- Uygulatıldı	Değerlendirilen		Değerlendiren			
			Tarih	Adı soyadı / İmza	Süre	Sonuç	Adı soyadı / İmza	
4) TESİS YÖNETİMİ VE GÜVENLİK a) Tahliye Planı b) Güvenlik c) Hastane afet planı d) Acil durum kodları	Kriz ve Acil durumlarında yapılacakları öğrenmek							
5) KALİTE SİSTEMİ a) Prosedür-Plan-Politika - Olay Bildirim Prosedürü - Hasta ve hasta yakınlarının hakları - Şikayet Prosedürü - Hasta Güvenliği hedefleri - Kalite İndikatörleri Takip Prosedürü - Kalite İyileştirme ve Geliştirme Prosedürü - Kişisel Verilerin Korunması Kanunu - Düzeltilici ve Önleyici Faaliyetler Prosedürü	Kurumun kalite sistemi ile ilgili öncelikli, prosedür, yönetmelik, politika, plan ve formlarını bilmek							

-	PUKO Döngüsü ile Kalite İyileştirme Çalışması Formu							
b)	Hastane Enfeksiyonları ve Çalışan Sağlığı - Personel yaralanmaları - El Yıkama - Doğrulama (Hasta ve Klinik İstek) - Çekimlerle İlgili Bilgilendirme - Hasta Mahremiyeti - Hasta İlaçlama ve Kağız Atma Eğitimi	Kurum kurallarını bilecek, raporlamanın tüm detaylarını bilecek.						
B	BÖLÜME ORYANTASYON a) Hasta Güvenliği: Hasta kimlik güvenliği Hasta bilgilerinin güvenliği Radyoloji tetkik ve çekimlerinin güvenliği Hasta odasının güvenliği Bakım hizmetleri sunarken enfeksiyon riskinin azaltılması Tedavi ve bakım hizmetleri verenler arasında iletişim güvenliği 1) Fiziksel ortam *ofis/malzeme ve ekipmanların yeri *pnömomatik sistem/yangın çıkışları	Hasta güvenliğini sağlamak ve tedavi ve bakım sırasında oluşabilecek insan kaynaklı hataları azaltmak ve önlemek Çalıştığı ortamı tanımak						
İŞBAŞI ADAPTASYON DEĞERLENDİRME FORMU / BİRİME ÖZEL KONULAR								
KONU	AMAÇ	YÖNTEM A- Anlatıldı G- Gösterildi O-Okutuldu U-Uygulatıldı	Değerlendirilen		Değerlendiren			Adı soyadı / İmza
			Tarih	Adı soyadı / İmza	Süre	Sonuç		
C İLETİŞİM a) İletişim - Beden dili - Göz teması - Jest - mimik - Ses tonu - Uygun sözel iletişim - Telefonla iletişim - Ekip çalışmasına uyum - Yardımlaşma / işbirliği - Planlama - Sorumluluk bilinci - Karar verme yetisi - Etkin dinlenme - Eleştiriye açık olma - Bilgi paylaşımı - Pro-aktif yaklaşım - Görüş ve öneri sunabilme - Problem çözme - Geri bildirimde bulunma - Stresle başa çıkabilme - Empati - Öğrenmeye açık olma		Temel iletişim tekniklerini kullanabilmek, ekip bilincini taşımak, ekleme ortak dili kullanabilmek, ekiplerarası iletişimde uyumlu olmak, Hasta / hasta yakınları ile olumlu iletişim içinde bulunabilmek						

